【붙임 1】

우편취급국 시설 및 창구환경 등 설치기준

1. **간판**은 반드시 재질과 표기내용을 CI규격에 맞게 설치
   * 점두간판 표기 예시(“국명”은 작게, “우편취급국”은 크게)

2. **게시물 부착**
   o 필수 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표
   o 기타 : 국정홍보, 우정사업 홍보, 상품안내 등을 목적으로 배포한 포스터 등
   * 모든 게시물은 액자, 프레임을 활용하고, 규격 및 모양 등을 통일하여 품위 있게 게시

3. **카운터, 고객 편의시설**
   o 카운터, 고객 편의시설 등은 본부에서 제공하는 창구디자인 표준안을 참고하여 공간 디자인 구성
   * 우편창구 높이 표준 규격 : 85cm
   o 이미지월은 쾌적한 창구환경을 위하여 설치하며, 이미지월 뒤쪽에 수납장을 설치하여 공간을 효율적으로 활용

4. **공중실**
   o 공중실이 대부분 협소하므로 불필요한 시설/물품의 방치를 지양, 최소한의 업무용도(우표첩부, 소포포장 등에 필요한 필연대)만 설치하고 고객편의 공간으로 제공
   o 실내 도색과 조명도를 밝게 하며 쾌적한 분위기 조성
   - 공중실 조도는 가급적 500룩스 이상으로 하고, 실내전반에 균등한 조도를 유지하도록 설치
   o 공중실 공간은 이용고객이 불편하지 않도록 출입구에서 창구 카운터까지 3m이상 되도록 권장

5. **현업실 정리정돈**
   o 우편자루(트레이) 등 업무시설은 고객이 잘 보이지 않는 곳에 정리정돈
   o 카운터 위에는 고객 필요용품만 비치, 장표류 등은 보이지 않게 수납비치

6. **기타 수탁자 조치사항**
   o 특수우편물 보관함, 우표류 보관함, 소포우편물 보관함, 영업대, 사무용 집기류(책상, 의자, 필연대, 소포포장대 등), 점두간판(필요시 돌출간판), 영업시간 및 업무안내문(출입문 창문에 썬팅), 띠지, CCTV 설치안내표시, 소화기, 전화·팩스, 방범시설(무인경비시스템), 직원명찰, 채용직원 총괄국에 등록, 사업자등록

창구디자인 표준(안)


1. 점두간판(CI)
우편취급국
2. 창구데스크
3. 소포포장대
4. 필연대
5. 우편물 보관함
6. 게시판
2절 포스터
7~9. 출입문(띠지, 업무시간안내, CCTV설치 안내)
10. 명찰/명패
홍 길 동
우편취급국장
선택설치- 1. 이미지월
선택설치- 2.기타간판
도로유도간판
돌출간판
우편취급국
←100m
선택설치- 3-1. 기타안내표시
선택설치- 3-2.기타안내표시
우산꽃이
고객 전용 손수레
소포 포장 용품
장애인 도움벨
고객주차장
화장실 안내
선택설치- 4. 무인 우편봉투 판매함
선택설치- 5.리플렛 꽂이
선택설치-6. 소포우편물 측정자